

Số: /QĐ-THPT AL

An Lão, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Nội quy, quy định công tác văn thư, lưu trữ
của Trường THPT An Lão từ năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT AN LÃO

Căn cứ Luật lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định 28/2021/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 1504/QĐ-SGDĐT ngày 18/03/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quyết định về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy, quy định công tác văn thư, lưu trữ của Trường THPT An Lão.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đó của Trường THPT An Lão ban hành Nội quy, quy định công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng; các tổ chức, đoàn thể; tổ/nhóm chuyên môn và Văn phòng; các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Đức Ngọc

NỘI QUY, QUY ĐỊNH

Về công tác văn thư lưu trữ của trường THPT An Lão từ năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPT AL ngày tháng 4 năm 2025

của Hiệu trưởng trường THPT An Lão)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy, quy định này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại trường THPT An Lão bao gồm:

a. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào Lưu trữ đơn vị; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy, quy định này được áp dụng đối với tất cả các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường THPT An Lão.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a. Văn bản của nhà trường và các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường (sau đây gọi chung là nhà trường) phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

b. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của nhà trường phải được quản lý tập trung tại Văn thư nhà trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

e. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của nhà trường có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của nhà trường.

f. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g. Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Trách nhiệm của nhà trường và các cá nhân đối với công tác văn thư

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.
2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Nội quy, quy định này.
3. Văn thư nhà trường có nhiệm vụ:
 - a. Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
 - b. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
 - c. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
 - d. Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
 - e. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường; các loại con dấu khác theo quy định.
 - f. Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.
 - g. Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.
 - h. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
 - i. Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
 - k. Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
 - l. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.
2. Cán bộ quản lý văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước; phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện

theo quy định tại Phụ lục III Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng nhà trường giao cho các cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản. Các cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống quản lý văn bản (HTQLVB) và cập nhật các thông tin cần thiết.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Hiệu trưởng cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do Hiệu trưởng, hoặc các Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người ký xem xét, quyết định.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Nhân viên văn thư và người được giao soạn văn bản chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 11. Ký ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do nhà trường ban hành; có thể giao Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Công đoàn, Đoàn trường, do người đứng đầu các tổ chức này ký ban hành các văn bản.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do nhà trường ban hành.

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của nhà trường phải được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Trình tự quản lý văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ. Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến
2. Đăng ký văn bản đến
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến

Tiếp nhận văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

1. Đối với văn bản giấy

a. Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b. Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức đoàn thể thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

c. Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

2. Đối với văn bản điện tử

a. Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên HTQLVB.

b. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a Khoản 2 hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên HTQLVB. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay cho Hiệu trưởng và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c. Văn thư thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của HTQLVB.

Điều 15. Đăng ký văn bản đến

Đăng ký văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng HTQLVB.

a. Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

b. Đăng ký văn bản đến bằng HTQLVB

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào HTQLVB. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ. Văn thư cập nhật vào HTQLVB các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký vào HTQLVB phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

c. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ cá nhân được giao xử lý, Văn thư chuyển văn bản đến cá nhân xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí

mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; Nội quy, quy định làm việc của nhà trường; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều cá nhân thì xác định rõ cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: người nhận, ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến cá nhân được Hiệu trưởng giao chủ trì giải quyết.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

Trình tự quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ. Tất cả văn bản đi của đơn vị phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư nhà trường theo trình tự sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu của nhà trường, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của lãnh đạo nhà trường (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi

Điều 18. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của nhà trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của nhà trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Văn bản mật được cấp số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

Đăng ký văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng HTQLVB.

a. Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

b. Đăng ký văn bản bằng HTQLVB

Văn bản được đăng ký bằng HTQLVB phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý

c. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ

1. Nhân bản, đóng dấu và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a. Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b. Việc đóng dấu và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số đối với văn bản điện tử

Ký số được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 21. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi được hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư nhà trường và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn.

4. Thu hồi văn bản

a. Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b. Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên

nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền:

Văn thư nhà trường thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Điều 22. Lưu văn bản đi

Lưu văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

1. Lưu văn bản giấy

a. Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống ban hành văn bản.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 23. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do nhà trường ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ NHÀ TRƯỜNG

Điều 24. Lập Danh mục hồ sơ

Lập danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác năm của đơn vị. Định kỳ vào ngày 15/12 hằng năm (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì ngày làm việc tiếp theo), đơn vị lập Danh mục hồ sơ và gửi về Văn phòng Sở trước ngày 25/12 để Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở phê duyệt Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 25. Lập hồ sơ

Lập hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ

1. Yêu cầu

a. Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, tổ chức, đoàn thể.

b. Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và

phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b. Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c. Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

a. Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b. Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c. Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d. Đối với hồ sơ điện tử: Đối với hồ sơ điện tử: Nhân viên văn thư và người được phân công có trách nhiệm cập nhật vào HTQLVB các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của HTQLVB

Điều 26. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường

Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ nhà trường phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường

a. Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b. Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc

3. Thủ tục nộp lưu

a. Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Tổ chức, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ nhà trường giữ mỗi loại 01 bản.

b. Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ nhà trường trên Hệ thống. Lưu trữ nhà trường có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 27. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường

Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ

1. Người đứng đầu tổ chức, đoàn thể trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của tổ chức, đoàn thể; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng Văn phòng

a. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường đối với tổ chức, đoàn thể cấp dưới.

b. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường.

3. Trách nhiệm của tổ chức, đoàn thể và cá nhân

a. Người đứng đầu tổ chức, đoàn thể chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường.

b. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ nhà trường.

c. Tổ chức, đoàn thể và cá nhân có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ nhà trường.

d. Trường hợp tổ chức, đoàn thể hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ nhà trường. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của tổ chức, đoàn thể, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

e. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho nhà trường để Lưu trữ theo quy định.

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 28. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị

lưu khóa bí mật của nhà trường theo quy định.

2. Nhân viên văn thư có trách nhiệm

a. Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường tại nhà trường.

b. Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường phải được lập biên bản.

c. Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do nhà trường ban hành và bản sao văn bản.

d. Chỉ được đóng dấu, ký số của nhà trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do nhà trường trực tiếp thực hiện.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 29. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ

1. Sử dụng con dấu

a. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d. Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quy định.

e. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do nhà trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương V CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 30. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm cán bộ, giáo viên, nhân viên lưu trữ đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Nhân viên văn thư hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 31. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của đơn vị phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chinh lý
 - a. Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).
 - b. Tài liệu sau khi chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của đơn vị
2. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu
 - a. Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
 - b. Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
 - c. Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
 - d. Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.
 - e. Lập danh mục tài liệu hết giá trị

Điều 32. Xác định giá trị tài liệu

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, nhân viên văn thư xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị theo đúng quy định của Luật lưu trữ.
2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
 - a. Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.
 - b. Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy. Điều 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu Thực hiện theo quy định tại Luật lưu trữ. Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị Thực hiện theo quy định tại Luật lưu trữ .

Chương VI

KINH PHÍ CHO CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 35. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Nhà trường có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.
2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc
 - a. Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.
 - b. Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.
 - c. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.
 - d. Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư

Điều 36. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Nội quy, quy định này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân viên chức, người lao động, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại viên chức; xem xét nâng bậc lương.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Nội quy, quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, người lao động hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Nội quy, quy định này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức, người lao động.

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Nội quy, quy định này đến cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Nội quy, quy định này.

3. Nhân viên văn thư, lưu trữ; các cán bộ, viên chức làm các công việc có liên quan đến hồ sơ công việc phải nghiêm túc thực hiện theo đúng Nội quy, quy định này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy, quy định, nếu phát sinh vướng mắc, các tập thể, cá nhân kịp thời phản ánh về Phó hiệu trưởng phụ trách để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./